BONIFICACIONES FUNDAE: ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN

Acciones formativas programadas por las empresas

Febrero 2025

www.baiformacion.es

FORMACIÓN PRESENCIAL

REGISTROS NECESARIOS

- Control de asistencia / registros de conexión
- Currículum y **acreditaciones del formador / tutor.**
- Contenidos y **recursos didácticos.**
- Acreditación de la entrega del certificado o diploma
- Cuestionarios de evaluación cumplimentados por los participantes
- Acreditación de la **evaluación del aprendizaje** realizada
- En su caso, informe de la Representación Legal de los Trabajadores
- **Contabilización de los costes.**
- Documentación justificativa de los costes y **comprobantes de pago.**
- Contrato de encomienda de la organización, si procede

CONTROL DE ASISTENCIA

Fundación Estatal

CONTROL DE ASISTENCIA

OPCIÓN A EMPRESA BONIFICADA: _____ CIF.: _____

OPCIÓN B GRUPO EMPRESARIAL: _____ CIF.: _____
AGRUPACIÓN: _____

OPCIÓN C ENTIDAD ORGANIZADORA: _____ CIF.: _____
AGRUPACIÓN: _____

(Se seleccionará uno de los apartados anteriores dependiendo del perfil con el que se haya accedido al Sistema telemático de Formación Programada por las Empresas)

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA: _____

Nº: _____ GRUPO: _____ FECHA DE INICIO: ____/____/____ FECHA FIN: ____/____/____

FORMADOR/RESPONSABLE DE FORMACIÓN: _____

SESIÓN Nº: ____ FECHA: __/__/__ MAÑANA/TARDE: _____ HORARIO: DE ____:____ A ____:____

Firmado:
(Formador/Resp. Formación)

DATOS DE LOS ASISTENTES			FIRMAS	OBSERVACIONES
APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F.		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

OBSERVACIONES GENERALES:

Hoja 1 de 2

- Que coincidan datos de la AF con los notificados a Fundae
- Que esté firmado por el formador

Modelo Fundae propuesta de mínimos, si modificamos quitar logo

REGISTROS DE CONEXIÓN

Cabecera de informe que identifique el curso

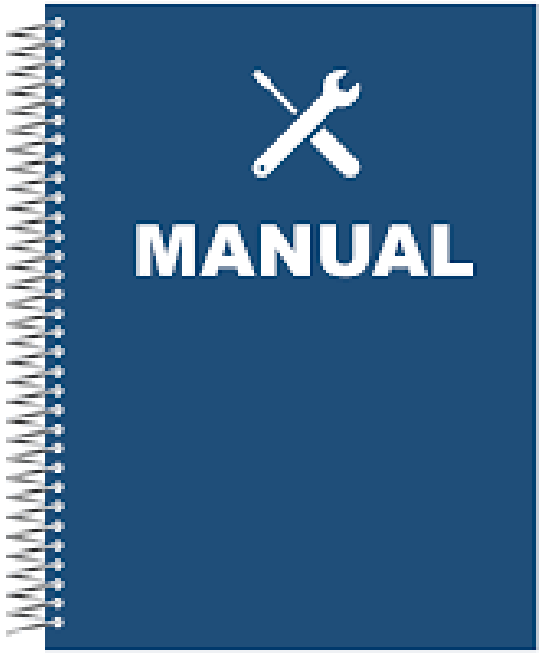
No existe ningún modelo Fundae, los datos mínimos deben ser:

- **Participantes**
- **Hora entrada y salida**
- **Tiempos de conexión**

CONTENIDOS

Portada e Índice de los Manuales:

- Nombre del Manual:
  - Recomendable mismo título que la A.F.
- Índice:
  - Recomendable mismos contenidos que los notificados
- **Si no coincide, que estén correlacionados**



PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

- **Anticiparse**, prever, organizar, secuenciar, dar coherencia y unidad de sentido, reflexionar, buscar, decidir, evaluar, reelaborar, **no improvisar**, ser creativo
- Crear una **temporalización** del programa
- Hacer un **boceto antes de impartir** la formación

DIPLOMAS

- **DIPLOMA ACREDITATIVO**: con evaluación positiva.
- **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**: sin evaluación positiva

Como mínimo se hará constar:

- Nombre, apellidos, NIF del participante y nombre y CIF de la empresa.
- Denominación de la acción formativa, los contenidos formativos, la modalidad de impartición, duración y período de impartición de la acción.

Modelo Fundae ó Modelo propio sin logo Fundae

DIPLOMAS

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D. / Dña. .....con NIF .....
que presta sus servicios en la Empresa .....con CIF .....

Ha superado con evaluación positiva la Acción Formativa .....
Código AF / Grupo ..... / ..... Durante los días ..... al .....
con una duración total de ..... horas en la modadlidad formativa .....

Contenidos impartidos (ver dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición

Firma de la persona trabajadora

SEGUIMIENTO ETR - FORMACIÓN PRESENCIAL

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nº Actuación				**Hora**	19'30 h.
Horas Totales	31.00			**Nº Participantes**	25
Días de impartición	X	**Horario Mañana**	a	**Horario Tarde**	19:00 a 20:30
Asistentes en el aula	1				
Formadores en el aula	1				

DOCUMENTACIÓN OBTENIDA/REVISADA EN LA VISITA

1	CONTROLES DE ASISTENCIA: (Hasta fecha de visita)	☒ SI	☐ NO	☐ PENDIENTE
2	CONTROLES DE ASISTENCIA: (Desde la fecha de visita hasta el final)	☐ SI	☐ NO	☒ PENDIENTE
3	CONTRATO DE ENCOMIENDA/ADHESIÓN (si fuera el caso)	☐ SI	☐ NO	☒ PENDIENTE
4	PORTADA E ÍNDICE DE LOS MANUALES ENTREGADOS	☒ SI	☐ NO	☐ PENDIENTE
5	JUSTIFICANTES DEL ENVÍO/RECIBÍ MATERIAL (Opcional)	☐ SI	☐ NO	☐ PENDIENTE
6	PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA Y METODOLÓGICA	☐ SI	☐ NO	☒ PENDIENTE
7	CURRICULUM FORMADOR/ES DOCUMENTADO	☐ SI	☐ NO	☒ PENDIENTE

SEGUIMIENTO ETR - FORMACIÓN PRESENCIAL

DATOS OBTENIDOS DURANTE LA VISITA

Nº DE HORAS TOTALES DEL CURSO: NO HA DADO DIAS IMPARTICIÓN: L M [X] J V S D

HORARIO DE MAÑANA: ..... : ..... / ..... : ..... HORARIO DE TARDE: 15 : 00 / 17 : 00

AULAS Y MEDIUOS DIDÁCTICOS

Nº ASISTENTES EN EL AULA: 2 Nº FORMADORES EN EL AULA: 1

MEDIOS DIDÁCTICOS ordenador para [illegible]

DOCUMENTACIÓN OBTENIDA/REVISADA EN LA VISITA

CONTROLES DE ASISTENCIA: (Hasta fecha de visita)	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
CONTROLES DE ASISTENCIA: (Desde la fecha de visita hasta el final)	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
CONTRATO DE ENCOMIENDA/ADHESIÓN (si fuera el caso)	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
PORTADA E ÍNDICE DE LOS MANUALES ENTREGADOS:	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
JUSTIFICANTES DEL ENVÍO/RECIBÍ MATERIAL (opcional):	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
PLANIFICACION DIDACTICA Y METODOLÓGICA	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE
OTROS (especificar): Currículum docente y R. laboral	☐ SÍ	☐ NO	[X] PENDIENTE

SEGUIMIENTO EX POST INMEDIATO

ACCIONES FORMATIVAS EN LAS EMP

DOCUMENTACIÓN OBTENIDA/REVISADA EN LA VISITA

A FACILITAR POR LA EMPRESA BONIFICADA /ENTIDAD ORGANIZADORA

1. FACTURA/S DESGLOSADA/S DE LA FORMACIÓN OBJETO DE BONIFICACIÓN:	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
2. ADHESIÓN Y/O AL CONVENIO DE AGRUPACIÓN DE EMPRESAS (Fecha):	☐ SÍ	☒ NO	☐ PENDIENTE
3. CONTROLES DE ASISTENCIA Y/O DE SEGUIMIENTO DE APRENDIZAJE:	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
4. INFORMACIÓN O PUBLICIDAD DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA:	☐ SÍ	☒ NO	☐ PENDIENTE
5. CURRICULUM VITAE Y CONTRATO DEL FORMADOR:	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
6. ACREDITACION FORMACION A DISTANCIA EN JORNADA LABORAL:	☐ SÍ	☒ NO	☐ PENDIENTE
7. GUÍA DIDÁCTICA/DETALLE DEL PROCEDIMIENTO:	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
8. PORTADA Y PROGRAMA DEL MANUAL ENTREGADO:	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
9. JUSTIFICANTE ENVÍO/RECIBÍ MATERIAL DIDÁCTICO	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE
10. JUSTIFICANTE ENVÍO/RECIBÍ DIPLOMA/CERTIFICADO	☐ SÍ	☐ NO	☒ PENDIENTE

OBSERVACIONES

1. LA ADECUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TUTORIAL ES:	☐ SÍ	☐ NO ADECUADO	☐ PENDIENTE
2. RELACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA CON LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA Y/O PUESTO DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE	☐ SÍ	☐ NO ADECUADO	☐ PENDIENTE

TELEFORMACIÓN

ACCESO AL CURSO

Plataforma activa hasta fin de febrero del año siguiente

Deberá conservarse la documentación durante cuatro años.

Garantizar que no se borren interacciones ni calificaciones después de la fecha fin del curso

Queda registro de las entradas a la plataforma a través de las claves que se han facilitado al inicio de la AF

INFORMES

Localizar fácilmente:

- **Informes de los participantes**:
  - Contenidos y pruebas de aprendizaje realizados
  - Calificaciones
- **Acción tutorial**

CONTENIDOS

- Interactivos
- Audiovisuales
- Accesibles
- Pruebas de aprendizaje

SISTEMA TUTORIAL

- Experto en contenidos
- Experiencia tutorizando
- Contratado en su categoría

Asistencia tutorial: interacción cualificada en foros, chat, mensajes, …

FUNCIONES DEL TUTOR

ASISTENCIA TUTORIAL MÍNIMA:

- Realizar seguimiento y valoración de las actividades de los alumnos
- Resolver dudas y consultas
- Orientar y dirigir en las actividades
- Motivar y realizar un seguimiento personalizado
- Fomentar la participación de los alumnos
- Realizar la evaluación de los participantes

TIEMPOS DE CONEXIÓN

PROMEDIO CONEXIÓN ALUMNOS

Tiempos de conexión aproximados del 75% del tiempo notificado en Fundae

GUÍA DIDÁCTICA

CONTENIDO MÍNIMO:

- Metodología
- Calendario
- Organización de los contenidos: en módulos, temas, ejercicios prácticos
- Material didáctico
- Identificación del tutor, horarios de tutorías, canales de comunicación entre el tutor y alumno
- Identificación del Centro Gestor
- Controles de aprendizaje: número, plazos de realización, resultados
- Entrega de diplomas

OTROS REQUISITOS TELEFORMACIÓN

Orientaciones Teleformación:

- Manual uso plataforma
- CV Tutor
- Accesibilidad
- Usuarios en línea
- …

¿Qué documentación debo conservar?

Además, en Teleformación:

- Registros de actividad/interacción con el programa (incluyendo la asistencia tutorial y de la realización de controles de aprendizaje)
- Controles de aprendizaje/pruebas de evaluación
- Guía didáctica.

SEGUIMIENTO EX POST INMEDIATO

Mail recibido por una empresa relativo a un expost de Teleformación:

Buenos días,
No hemos podido acceder a la plataforma con las nuevas credenciales proporcionadas.
Lamentablemente la información a la que tenemos acceso es insuficiente para poder validar su expediente.
Adjunto la guía "Orientaciones a las empresas en relación con la Iniciativa de Formación Programada para sus trabajadores" elaborada por FUNDAE, y que todas las empresas formadoras deben conocer, donde aparecen todos los requisitos, los exigibles y los deseables, que deben aparecer en las plataformas.
Las fechas de la formación indicadas en el Informe Inicial no coinciden con las de la plataforma.
Observamos también que todos los tutores cotizan en el grupo 5, perteneciente a la categoría Oficial Administrativo.
Saludos cordiales

CONTRASTE DOCUMENTAL Y COSTES

DESGLOSE FACTURA

- Denominación de la acción formativa
- Código de acción formativa y grupo
- Descripción del servicio prestado (ej: impartición)
- Fechas de inicio y finalización de cada grupo
- Número de horas facturadas
- Número de participantes por grupo

DESGLOSE DE LA FACTURA

- La normativa no lo exige
- En Instrucciones de Costes se indica que es obligatorio
- El objetivo es que la inspección pueda identificar todo

La factura podrá acompañarse de anexo, emitido por el proveedor del servicio, con la información requerida

IDENTIFICACIÓN CONTABLE

- **Todos los gastos** de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como **las bonificaciones** que se apliquen, deben quedar identificados en **cuenta separada** o epígrafe específico de la contabilidad bajo la denominación **“formación profesional para el empleo”.**

IMPORTANTE:

Identificar la empresa en el apunte contable

IDENTIFICACIÓN CONTABLE

¿Cómo deben contabilizarse los gastos de desarrollo de los cursos?

- Los gastos incurridos en la formación del personal de la empresa tienen la naturaleza contable de gastos de personal y serán contabilizados, en pérdidas y ganancias, en la **cuenta 649**. Otros gastos sociales

ACREDITACIÓN DEL PAGO

- Si la empresa paga en 1 remesa varios conceptos hay que enviar también un desglose especificando los gastos a los que hacemos referencia.

- Se justifica por certificado del banco firmado y sellado

ACREDITACIÓN DEL PAGO

¿Es necesario el pago de los costes para poder aplicar la bonificación?

NO

Pero…

El pago debe efectuarse antes del último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones del mes de diciembre del ejercicio.

PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN

PERMISOS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN (PIF)

CONCEPTO BONIFICABLE:

- Autorización de la empresa a un trabajador para que éste disponga de **horas laborales** para la realización de una **formación presencial.**

REQUISITOS:

- **Titulación oficial**
- Acreditación de las competencias

No debe estar incluida en los cursos desarrollados por la empresa.

SEGUIMIENTO P.I.F.

En resumen, en un PIF debemos custodiar:

- Solicitud del PIF y autorización de la empresa: anexo I
- Salario del trabajador: certificado del representante legal y modelo 190
- Horas del curso y calendario: certificado centro formación
- Títulos Propios: resolución Junta Gobierno Universidad
- Horario del trabajador: certificado del representante legal
- Matrícula del curso: documento y su pago

CUESTIONARIOS EVALUACIÓN CALIDAD

EVALUACIONES DE LA CALIDAD

Remitir Cuestionarios de los Grupos solicitados

Si en un grupo nadie lo entrega que el formador indique por escrito que nadie lo rellenó

¡MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN!

www.baiformacion.es